



ประกาศโรงเรียนบ้านหนองแวง

เรื่อง รับสมัครคัดเลือกอัตราจ้างบุคลากรสนับสนุนการปฏิบัติงานให้ราชการ ตำแหน่งธุรการโรงเรียน ประจำปีงบประมาณ 2569 สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศรีสะเกษ เขต 1

ด้วยโรงเรียนบ้านหนองแวง อำเภอน้ำเกลี้ยง จังหวัดศรีสะเกษ สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศรีสะเกษ เขต 1 มีความประสงค์จะดำเนินการรับสมัครคัดเลือกอัตราจ้างบุคลากรสนับสนุนการปฏิบัติงานให้ราชการ ตำแหน่งธุรการโรงเรียน ปีงบประมาณ 2569 จำนวน 1 อัตรา เพื่อลดภาระงานที่ไม่เกี่ยวข้องกับการจัดการเรียนการสอนของครู ให้สอดคล้องกับนโยบายกระทรวงศึกษาธิการโดยอาศัยอำนาจตามคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานที่ 2493/2566 ลงวันที่ 15 พฤศจิกายน 2566 เรื่องมอบอำนาจให้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ และคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 215/2567 ลงวันที่ 26 มกราคม 2567 เรื่องแก้ไขเพิ่มเติมคำสั่งมอบอำนาจเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ และหนังสือสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศรีสะเกษ เขต 1 ที่ ศร 04038/2512 ลงวันที่ 23 มิถุนายน 2569 จึงประกาศรับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อจ้างเป็นอัตราจ้างผู้ปฏิบัติงานธุรการโรงเรียน ปีงบประมาณ 2569 รายละเอียด ดังนี้

1. ตำแหน่งที่รับสมัครและรายละเอียดการจ้าง

- 1.1 ชื่อตำแหน่ง อัตราจ้างบุคลากรสนับสนุนการปฏิบัติงานให้ราชการ ตำแหน่ง ธุรการโรงเรียน
- 1.2 ตำแหน่งว่าง อัตราว่าง จำนวน 1 อัตรา
- 1.3 อัตราค่าจ้าง ค่าตอบแทน 9,000 บาท/เดือน
- 1.4 ลักษณะการจ้าง โดยวิธีจ้างเหมาบริการ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และที่แก้ไขเพิ่มเติมทุกฉบับ

2. ขอบข่ายภารกิจและหน้าที่

ปฏิบัติงานบริหารทั่วไป ดังนี้

2.1 งานด้านสารบรรณ

- งานรับ-ส่งหนังสือราชการ
- ลงทะเบียนรับหนังสือพร้อมตรวจสอบสิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี)
- จัดทำบันทึกโต้ตอบกับหน่วยงานต่าง ๆ ในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับโรงเรียน
- จัดเก็บเอกสารต่าง ๆ เข้าแฟ้มตามประเภทหัวข้อเรื่องเพื่อสะดวกในการค้นหา

เช่น เรื่องการอบรมสัมมนา หนังสือเวียน คำสั่ง ประกาศ

2.2 งานธุรการทั่วไป งานพิมพ์หนังสือราชการของบุคลากรในโรงเรียน และบุคคลอื่น ๆ ที่มีส่วนได้ส่วนเสีย ที่มาขอใช้บริการโรงเรียน

2.3 งานทะเบียน รับ ส่ง หนังสือทางระบบ E-office, E-Filling และรายงานข้อมูลต่าง ๆ ของระบบที่โรงเรียนจะต้องรายงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหรือหน่วยงานอื่น

2.4 งานเกี่ยวกับบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-GP พร้อมทั้งจัดทำเอกสารและส่งพิมพ์เพื่อให้ผู้ได้รับแต่งตั้งเป็นเจ้าหน้าที่ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้อง

2.5 งานข้อมูลสารสนเทศ จัดระบบทะเบียน ระเบียบข้อมูล การสำรวจและบันทึกข้อมูล การจัดทำรายงานข้อมูล จัดส่งและรับข้อมูลในระบบ ICT

2.6 งานประสานงาน การติดต่อสื่อสารกับหน่วยงานส่วนราชการอื่น ๆ ชุมชนและท้องถิ่น การให้บริการแก่ประชาชนหรือผู้มาขอรับบริการ หรือติดต่อราชการ

2.7 ปฏิบัติงานในส่วนที่เกี่ยวข้อง

3. คุณสมบัติทั่วไปของผู้สมัครคัดเลือก

3.1 คุณสมบัติทั่วไป

3.1.1 มีสัญชาติไทย

3.1.2 มีความสามารถตามกฎหมาย และมีสุขภาพร่างกายสมบูรณ์แข็งแรง

3.1.3 ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการ กระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

3.1.4 ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงาน ของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วน ผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

3.1.5 มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร พัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

3.1.6 เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข ด้วยความบริสุทธิ์ใจ

3.2 คุณสมบัติเฉพาะ

3.2.1 มีคุณวุฒิไม่ต่ำกว่าระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย (ม.6) หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.)

3.2.2 ถ้ามีประสบการณ์ด้านงานธุรการจะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ

4. ระยะเวลาการจ้าง โรงเรียนบ้านหนองแวง จะดำเนินการทำสัญญาจ้างต่อเมื่อได้รับงบประมาณแล้วเท่านั้น

5. การรับสมัคร และเอกสารหลักฐาน

5.1 วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ให้ผู้ประสงค์จะสมัครขอและยื่นใบสมัครด้วยตนเองได้ที่ห้องธุรการ อาคารอำนวยการโรงเรียนบ้านหนองแวง ตั้งแต่วันที่ 25 มิถุนายน 2569 ถึง วันที่ 2 กรกฎาคม 2569 ระหว่างเวลา 08.30 น. – 16.30 น. โดยไม่เสียค่าใช้จ่ายใดๆทั้งสิ้น

5.2 หลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร

5.2.1 รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด 1.5 x 1 นิ้ว โดยถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือน (นับถึงวันรับสมัครวันสุดท้าย) จำนวน 3 รูป

5.2.2 สำเนาปริญญาบัตร หรือสำเนาหนังสือรับรองวุฒิ และหรือสำเนาแสดงผลการเรียน ที่แสดงว่ามีคุณวุฒิตามประกาศ จำนวนอย่างละ 1 ฉบับ

5.2.3 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (ยังไม่หมดอายุ) จำนวน 1 ฉบับ

5.2.4 สำเนาทะเบียนบ้านที่มีชื่อผู้สมัคร จำนวน 1 ฉบับ

5.2.5 ใบรับรองแพทย์ ซึ่งออกให้โดยสถานพยาบาลของรัฐ ซึ่งออกให้ไม่เกิน 1 เดือน และแสดงว่าไม่เป็นโรคที่ต้องห้ามตามกฎหมาย ก.ค.ศ.ว่าด้วยโรค พ.ศ. 2549

5.2.6 หลักฐานอื่นๆ (ถ้ามี) จำนวนอย่างละ 1 ฉบับ เช่น ใบสำคัญการสมรส ใบเปลี่ยนชื่อ-สกุล เป็นต้น

ให้นำฉบับจริงมาแสดงในวันสมัครด้วย และเอกสารที่เป็นฉบับสำเนาต้องรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ

6. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก

คณะกรรมการสรรหา จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก ภายในวันที่ 3 กรกฎาคม 2569 ณ โรงเรียนบ้านหนองแวง

7. หลักสูตรและวิธีการคัดเลือก

คณะกรรมการจะดำเนินการคัดเลือก ดังนี้

1. โดยการสอบข้อเขียน ตามขอบข่ายภารกิจและหน้าที่ ความรู้ทั่วไปความสามารถทางภาษาไทย ความสามารถในการงาน ความสามารถในการคิด และความรู้ทางคอมพิวเตอร์ คะแนนเต็ม 50 คะแนน

2. โดยการสอบปฏิบัติ การพิมพ์หนังสือราชการตามระเบียบงานสารบรรณ คะแนนเต็ม 30 คะแนน

3. โดยการสอบปฏิบัติงาน / สอบสัมภาษณ์ ซึ่งจะพิจารณาจากความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติงาน ตามขอบข่ายภารกิจและหน้าที่ คะแนนเต็ม 20 คะแนน

8. กำหนดวัน เวลา และสถานที่คัดเลือก

คณะกรรมการจะดำเนินการคัดเลือก ในวันที่ 7 กรกฎาคม 2569 ณ ห้องอำนวยการโรงเรียน บ้านหนองแวง ตามตารางคัดเลือก ดังนี้

วันที่	เวลา	วิชาที่สอบ	วิธีการคัดเลือก	หมายเหตุ
7 กรกฎาคม 2569	09.00 – 10.00 น.	ความรู้ความสามารถตามขอบข่าย ภารกิจและหน้าที่ (50 คะแนน)	สอบข้อเขียน	
	10.00 – 10.30 น.	การสอบปฏิบัติพิมพ์หนังสือ ราชการตามระเบียบงาน สารบรรณ (30 คะแนน)	สอบปฏิบัติ	
	10.30 น. เป็นต้นไป	ประเมินความเหมาะสมกับ ตำแหน่ง (20 คะแนน)	สอบสัมภาษณ์	

9. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ได้รับการคัดเลือกจะต้องได้คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ 50 ของคะแนนเต็มโดยจัดเรียงลำดับคะแนนของผู้ได้รับการคัดเลือกจากคะแนนมากไปหาน้อย กรณีที่ได้คะแนนเท่ากันให้ผู้ได้คะแนนสอบข้อเขียนมากกว่าอยู่ในลำดับที่ดีกว่า หากได้คะแนนเท่ากันอีกให้ผู้สมัครก่อนอยู่ในลำดับที่ดีกว่า

10. การประกาศผลการคัดเลือกการขึ้นบัญชี

โรงเรียนบ้านหนองแวง จะประกาศผลการคัดเลือกภายใน วันที่ 8 กรกฎาคม 2569 และขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้เป็นเวลา 2 ปี ทั้งนี้ หากตรวจสอบภายหลังพบว่าผู้ใดเป็นผู้ขาดคุณสมบัติตามที่กำหนดไว้ในประกาศรับสมัครนี้จะไม่ได้รับพิจารณาให้ทำสัญญาจ้าง หรือถูกยกเลิกจ้างทันทีโดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น

1. ผู้ที่ขาดคุณสมบัติสำหรับตำแหน่งที่ได้รับการคัดเลือก
2. ผู้ที่ไม่มารายงานตัวปฏิบัติหน้าที่ตามที่กำหนด
3. ผู้ที่ได้รับการจัดจ้างแล้ว
4. ผู้ที่ขอสละสิทธิ์
5. ผู้ที่ไม่สามารถเข้าปฏิบัติหน้าที่ตามที่กำหนดเวลาที่ได้รับการจ้างได้

11. การจัดจ้าง

โรงเรียนบ้านหนองแวง จะเรียกตัวผู้ได้รับการคัดเลือกรายงานตัวเพื่อทำสัญญาจ้างครั้งแรกโดยใช้ประกาศขึ้นบัญชีผู้ได้รับการคัดเลือก เป็นการเรียกตัวผู้มีสิทธิ์ได้รับการจัดทำสัญญาจ้างตามลำดับที่ประกาศผลการคัดเลือกไว้ สำหรับการจัดทำสัญญาจ้างจะดำเนินการได้ก็ต่อเมื่อได้รับแจ้งเรื่องงบประมาณจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน การเรียกตัวครั้งต่อไป โรงเรียนบ้านหนองแวง จะมีหนังสือเรียกตัวผู้ได้รับคัดเลือกโดยตรงเป็นรายบุคคล ก่อนวันที่รายงานตัวไม่น้อยกว่าสิบวันนับตั้งแต่ประทับตราลงทะเบียนของไปรษณีย์ต้นทางตามที่อยู่ปรากฏในเอกสารการสมัคร อนึ่งผู้ที่ได้รับการคัดเลือก ซึ่งได้รับการจ้างเป็นอัตราจ้างบุคลากรสนับสนุนการปฏิบัติงานให้ราช ตำแหน่ง ธุรการโรงเรียน ไม่มีข้อผูกพันในการนำไปสู่การบรรจุหรือการปรับเปลี่ยนตำแหน่งลูกจ้างประจำหรือข้าราชการในระหว่างปีงบประมาณ หากปรากฏว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติตามที่กำหนด หรือมีความรู้ความสามารถ ความประพฤติไม่เหมาะสม ผู้มีอำนาจการจ้างอาจบอกเลิกจ้างโดยไม่ต้องแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบล่วงหน้าและเรียกร้องสิทธิใด ๆ ไม่ได้

ประกาศ ณ วันที่ 24 มิถุนายน พ.ศ. 2569

ลงชื่อ



(นายสุรชัย สีดำดำ)

ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านหนองแวง

กำหนดการคัดเลือกบุคคลเพื่อจ้างเป็นอัตราจ้างบุคลากรสนับสนุนการปฏิบัติงานให้ราชการ
ตำแหน่ง อธิการโรงเรียน โรงเรียนบ้านหนองแวง
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศรีสะเกษ เขต 1
(แนบท้ายประกาศโรงเรียนหนองแวง ลงวันที่ 24 มิถุนายน พ.ศ. 2569)

1. ประกาศรับสมัคร	ภายในวันที่ 24 มิถุนายน พ.ศ. 2569
2. รับสมัคร	ระหว่างวันที่ 25 มิถุนายน - 2 กรกฎาคม พ.ศ. 2569
3. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการคัดเลือก	ภายในวันที่ 3 กรกฎาคม พ.ศ. 2569
4. <u>สอบข้อเขียน</u> - ความรู้ความสามารถตามขอบข่าย ภารกิจและหน้าที่ (เวลา 09.00 - 10.00 น.) <u>สอบปฏิบัติ</u> - การสอบปฏิบัติพิมพ์หนังสือราชการตามระเบียบ งานสารบรรณ (เวลา 10.00 - 10.30 น.) <u>สอบสัมภาษณ์</u> - ประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง (เวลา 10.30 น. เป็นต้นไป)	วันที่ 7 กรกฎาคม 2569
5. ประกาศผลการคัดเลือก	ภายในวันที่ 8 กรกฎาคม 2569
6. รายงานตัว	9 กรกฎาคม 2569 (ทำสัญญาจ้างและเริ่มปฏิบัติงานเมื่อได้รับแจ้ง งบประมาณจาก สพฐ.)

หมายเหตุ

1. ประกาศผลสอบที่ โรงเรียนบ้านหนองแวง
2. หากผู้ที่มีคะแนนสูงสุดสละสิทธิ์ จะเรียกผู้สอบได้ที่มีความแนในลำดับที่ 2 ตามลำดับที่ สอบได้
3. จะดำเนินการทำสัญญาจ้างในการปฏิบัติหน้าที่ได้ต่อเมื่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศรีสะเกษ เขต 1 ได้จัดสรรงบประมาณมาให้ทางโรงเรียนหนองแวงและจะดำเนินการทำสัญญาจ้างบุคคลที่ผ่านการคัดเลือกเท่านั้น

ใบสมัครคัดเลือกอัตราจ้างบุคลากรสนับสนุนการปฏิบัติงานให้ราชการ
ตำแหน่งธุรการโรงเรียน โรงเรียนบ้านหนองแวง
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศรีสะเกษ เขต ๑

รูปถ่ายขนาด
๑ นิ้ว

๑. ชื่อ.....นามสกุล.....
สัญชาติ.....เชื้อชาติ.....ศาสนา.....
๒. เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....อายุ.....ปี.....เดือน.....วัน
๓. เกิดที่ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....
๔. เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน.....ออก ณ สำนักงาน.....
เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
๕. ที่อยู่ปัจจุบันเลขที่.....ถนน.....ตำบล.....
อำเภอ.....จังหวัด.....โทรศัพท์.....
๖. สำเร็จการศึกษาชั้นสูงสุดจาก.....
ได้รับวุฒិการศึกษา...../วิชาเอก.....หลักสูตร.....ปี
มีคุณวุฒิความรู้พิเศษคือ.....
๗. ขอสมัครเป็นลูกจ้างชั่วคราว เพื่อปฏิบัติงานธุรการโรงเรียนบ้านหนองแวง และได้แนบเอกสารหลักฐานมาพร้อมนี้

ลายมือชื่อ.....ผู้สมัคร

(.....)

ยื่นใบสมัครวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

สำหรับเจ้าหน้าที่ผู้รับสมัคร

หลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร

- รูปถ่ายขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๓ รูป
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ๑ ฉบับ
- สำเนาทะเบียนบ้าน ๑ ฉบับ
- สำเนาปริญญาบัตรหรือหนังสือรับรองวุฒิ ๑ ฉบับ
- ใบรายงานผลการศึกษา ๑ ฉบับ
- ใบรับรองแพทย์ ๑ ฉบับ
- หลักฐานอื่น ๆ (ถ้ามีโปรดระบุ).....

บัตรประจำตัวผู้สมัคร (สำหรับเจ้าหน้าที่)

บัตรประจำตัวผู้สมัคร (สำหรับผู้สมัคร)

ติดภาพถ่าย
๑.๕ x ๑ นิ้ว

เลขที่ผู้สมัคร.....
ชื่อ.....
สกุล.....
ลงชื่อ.....จนท.ผู้รับสมัคร

ติดภาพถ่าย
๑.๕ x ๑ นิ้ว

เลขที่ผู้สมัคร.....
ชื่อ.....
สกุล.....
ลงชื่อ.....จนท.ผู้รับสมัคร